

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง การเปรียบเทียบความคิดเห็นของบุคลากรในสถานศึกษา บุคลากรในสถานประกอบการและนักเรียน เกี่ยวกับการฝึกงานของนักเรียน สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจตามหลักสูตรประกาศนียบัตร (ปวช.) พุทธศักราช 2545 โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับดังนี้

1. การฝึกงานในสถานประกอบการ
 - 1.1 จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน
 - 1.2 ความสำคัญของการจัดการฝึกงานในสถานประกอบการ
 - 1.3 นโยบายในการจัดการศึกษาเพื่ออาชีพของกรมอาชีวศึกษา
 - 1.4 หลักการปฏิบัติในการจัดการฝึกงานร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการ
 - 1.5 การจัดนักเรียนฝึกงานในสถานประกอบการ
 - 1.6 การประสานงานในการส่งนักเรียนออกฝึกงาน
 - 1.7 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการฝึกงาน
2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. การฝึกงานในสถานประกอบการ

1.1 จุดมุ่งหมายของการฝึกงาน

การฝึกงานเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้โดยเน้นให้นักศึกษาเข้าฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อสัมผัสสัณฐานการทำงานจากสถานประกอบการโดยตรง เป็นการเพิ่มทักษะและประสบการณ์ในสาขาวิชาชีพ และใช้เป็นพื้นฐานการเตรียมตัวเข้าสู่งานอาชีพอย่างมั่นคงและมีประสิทธิภาพเมื่อสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษา แล้วยังเป็นการส่งเสริมหลักสูตรการเรียนรู้ให้สมบูรณ์ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงานไว้ดังนี้

น้อย ศิริโชติ (2524 : 11-12) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกงานในระดั
องค์การและระดับบุคคลไว้ดังนี้

จุดมุ่งหมายระดับองค์กร มีดังนี้

1. กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

2. พัฒนาฝีมือของผู้ปฏิบัติงาน
3. พัฒนาการบริหารงานโดยเฉพาะการบริหารงานบุคคล
4. พัฒนาการบริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5. ลดความเสี่ยงและป้องกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
6. พัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
7. พัฒนาคู่มือและองค์การให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

จุดมุ่งหมายระดับบุคคล มีดังนี้

1. พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงาน
2. พัฒนาคู่มือภาพในการปฏิบัติงาน
3. ฝึกการเรียนรู้การปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย
4. ฝึกการตัดสินใจในการทำงาน
5. สร้างความเชื่อมั่นและความพึงพอใจในการปฏิบัติงานให้มากยิ่งขึ้น

ไพฑูรย์ สีนลรัตน์ (2524 : 96-97) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการสอนแบบฝึกปฏิบัติ ในระดับอุดมศึกษาซึ่งมีจุดมุ่งหมายคล้ายกับการฝึกงานอาชีพ กล่าวคือ

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้รู้จักและคุ้นเคยเครื่องมืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน
2. เป็นการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้เรียน ในการประยุกต์ความรู้ทางทฤษฎีให้

สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติจริง

3. เพื่อให้ผู้เรียนได้เข้าใจถึงปัญหา และรู้จักพิจารณาหาทางเลือกแนวทางปฏิบัติ

ที่เหมาะสม

4. เพื่อพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เรียนในระดับหนึ่ง
5. เพื่อให้ผู้เรียนคุ้นเคยกับการวางแผนและทดลองใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงาน

ที่เหมาะสม

6. เพื่อช่วยส่งเสริมทัศนคติและความภาคภูมิใจในงานอาชีพของตน

นอกจากนี้ เมสัน และคณะ (Mason and others. 1981 : 11) ได้กล่าวถึง

จุดมุ่งหมายของการฝึกงานว่า

1. ช่วยให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์วิชาชีพในสาขาที่ตนสนใจ
2. ช่วยให้ผู้เรียนได้มีโอกาสหารายได้พิเศษ เพื่อช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในครอบครัว
3. ช่วยขจัดปัญหาการออกกลางคันของผู้เรียน เพราะการฝึกงานถือเป็นแรงจูงใจอย่างหนึ่ง

ที่จะทำให้ผู้เรียนมีรายได้และมีความมั่นใจในการออกไปประกอบอาชีพในอนาคต

4. ช่วยพัฒนาคู่มือภาพของผู้เรียน และพัฒนาความชำนาญในการปฏิบัติงาน

จุดมุ่งหมายของการฝึกงานตามที่กล่าวมาข้างต้นอาจสรุปได้ว่า การจัดการฝึกงานนั้นถือเป็นการเชื่อมโยงความสอดคล้องระหว่างการศึกษากับการทำงาน และที่สำคัญยังเป็นการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกงานมีความสามารถในการพัฒนาทักษะ ความพร้อมในการปฏิบัติงานและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ความสำคัญของการจัดการฝึกงานในสถานประกอบการ

การจัดการฝึกงานในสถานประกอบการ เป็นกระบวนการที่สามารถฝึกฝนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และปฏิบัติการฝึกงานด้วยเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานเพื่อเตรียมความพร้อมให้เกิดความมั่นใจที่ออกไปประกอบอาชีพ เพราะปกติโดยทั่วไปแล้วการเรียนการสอนในสถานศึกษานั้น ไม่สามารถวัดประสบการณ์จริงด้านการปฏิบัติงานให้กับผู้เรียนได้เพราะสถานศึกษามีข้อจำกัดอยู่หลายประการ โดยเฉพาะในด้านงบประมาณการลงทุนจัดซื้อเครื่องมือ อุปกรณ์ตลอดจนการจัดสร้างห้องปฏิบัติการจำลอง เพื่อรองรับการฝึกประสบการณ์ อีกประการหนึ่งในด้านวิธีการปฏิบัติและด้านเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่สามารถปรับให้มีความทันสมัยสอดคล้องกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อีกทั้งสถานศึกษาไม่สามารถที่จะจัดการเรียนการสอนและจัดประมวลประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้กับผู้เรียนได้ทุกแง่มุม เลวิส (Lewis. 1973 : 108)

การจัดการฝึกงานนับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาและวงการอุตสาหกรรมเพราะนอกจากจะเกิดจากความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการและสถานศึกษาแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกงานยังได้รับประโยชน์เพิ่มอีก 3 ด้าน คือ เวิร์ช และคณะ (Wray and others. 1982 : 88)

1. ทักษะในการปฏิบัติงานในแต่ละด้าน
2. ทักษะในการปฏิบัติโดยส่วนรวม
3. พัฒนาบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับงานอาชีพของตน

จากรายงานการสัมมนาเกี่ยวกับการจัดฝึกงาน นักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (2532 : 25) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกงานนักศึกษาในสถานประกอบการ

1. การฝึกงานในสถานประกอบการ ถือเป็นการแบ่งเบาภาระในการลงทุนด้านอาชีวศึกษาหรือการศึกษาวิชาชีพ
2. การฝึกงานในสถานประกอบการหรือในโรงงาน จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกงานได้สัมผัสกับสิ่งแวดล้อมของโลกแห่งการทำงานจริง
3. การฝึกงานในสถานประกอบการ เป็นแนวทางและแบบอย่างที่ดีสำหรับการปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานในอาชีพประเภทอื่น ๆ

4. การฝึกงานในด้านอุตสาหกรรมระดับช่างฝีมือหรือระดับกลางมีความจำเป็น เพราะช่วยส่งเสริมประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

วิชัย ตันศิริ (ม.ป.ป. : 69) ได้กล่าวถึง การพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน วิชาชีพว่า “ควรจะมีการสร้างความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดระหว่างโลกของการศึกษาและโลกของการทำงาน โดยใช้ทรัพยากรในท้องถิ่นมาช่วยในการจัดการศึกษาให้มาก โดยให้ครู ผู้ปกครอง ผู้ชำนาญการ ในท้องถิ่นให้ความร่วมมือในกระบวนการพัฒนาการเรียนการสอน

เมรี่ และ โจयी (Mary and Joyee. 1997 : 33) กล่าวว่า “การฝึกงานจะทำให้ผู้เรียนมีประสบการณ์มีความพร้อมในการทำงานและเป็นการเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการในการให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกัน”

อาจกล่าวได้ว่า การฝึกงานทุกประเภทล้วนมีประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคคลให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ โดยเฉพาะการจัดการฝึกงานร่วมกันระหว่างสถานศึกษา กับสถานประกอบการ นั้น เป็นวิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกมีความพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพตามสาขาของงาน ดังนั้นการจัดการฝึกงานในสถานประกอบการจึงทำให้สถาบันการศึกษาสามารถจัดการศึกษาด้านวิชาชีพให้เป็นไปตามเป้าหมายและตามความต้องการ ได้อย่างแท้จริง

1.3 นโยบายในการจัดการศึกษา เพื่ออาชีพของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

การอาชีวศึกษาเป็นการศึกษาเพื่ออาชีพโดยตรง ดังนั้นการจัดการศึกษาจึงมุ่งฝึก ทักษะ เป็นการเฉพาะ และเป็นการฝึกลักษณะนิสัยในการทำงานที่ดีงาม เพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดความรู้ มีทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในอาชีพ สามารถสร้างสรรค์ สร้างงานและพัฒนากิจการงาน และการอาชีพ โดยผ่านการศึกษาและฝึกอบรมเป็นอย่างดี ด้วยเหตุนี้แนวนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงมุ่งที่จะส่งเสริมในด้านการผลิต พัฒนาแรงงาน และคุณภาพของชีวิตให้เป็นการจัดการศึกษา เพื่ออาชีพอย่างแท้จริง โดยยึดหลักการสำคัญ 3 ประการ คือ (บรรจง ชูสกุลชาติ. 2530 : 8-9)

1. หลักการศึกษาเพื่ออาชีพ กล่าวคือ ผลิตผู้สำเร็จการศึกษาให้สามารถประกอบอาชีพได้จริงและตรงตามที่ฝึกฝนอบรม โดยการร่วมมือกับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อประสานประโยชน์ในการฝึกฝนทักษะและความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ

2. หลักการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ กล่าวคือ เร่งรัดปรับปรุงการอาชีวศึกษาในด้านหลักการ โครงสร้างและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร และปรับปรุงในด้านกระบวนการเรียนการสอน วัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องจักร อาคาร สถานที่และบุคลากร รวมถึงการบริหารงาน อันเป็นปัจจัยและกลไกไปสู่การผลิตให้ผู้สำเร็จการอาชีวศึกษามีคุณภาพ

3. หลักการศึกษาเพื่อการประหยัด กล่าวคือ ประสานประโยชน์และประสานสัมพันธ์ เลือกระบบและใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดถูกต้อง และเหมาะสมกับวิชาชีพแต่ละสาขาให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพของคน

นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดแนวนโยบายในส่วนของ การจัดการศึกษาเพื่ออาชีพให้สถานศึกษาในสังกัด ถือปฏิบัติ ตั้งแต่ปีการศึกษา 2528 เป็นต้นมา ดังต่อไปนี้

1. ให้จัดการศึกษาเพื่อฝึกฝนทักษะวิชาชีพอย่างแท้จริงโดยพยายามปรับปรุงคุณภาพครู อาจารย์ให้มีความรู้ ทักษะ ให้เหมาะสมกับทุกอาชีพ

2. ให้มีการจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาค (มีทักษะ – ผลิตได้ – จำหน่ายได้ – จัดการได้ – บริโภคได้ – บริการได้) โดยส่งเสริมการสหกรณ์และร้านค้าของสถานศึกษา และให้นักศึกษาได้ ปฏิบัติงานจริงอย่างถาวร

3. สามารถนำผลผลิตในสาขาวิชาเกษตรกรรม คหกรรม พาณิชยกรรม ศิลปกรรมและ อุตสาหกรรมไปจำหน่ายในงานศิลปหัตถกรรมของนักเรียนทุกปี

4. ให้มีการวิจัยและพัฒนาในเรื่องอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ การศึกษานุเคราะห์และเทคนิคการบริหาร รวมทั้งกระบวนการเรียนการสอน

5. ให้จัดการศึกษาเพื่อการอาชีพ โดยประสานสัมพันธ์กับสถานประกอบการในท้องถิ่น เพื่อแลกเปลี่ยน หรือร่วมมือเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาวิชาชีพและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

6. ให้จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพ โดยจัดบุคลากรให้มีชั่วโมงสอนเหมาะสมกับสภาพ ร่างกายและคำนึงถึงคุณภาพของงาน จัดการสอนการฝึกงานให้มีคุณภาพตามมาตรฐานความต้องการ ของธุรกิจอุตสาหกรรมหรือตลาดแรงงาน

7. ให้จัดการศึกษาเพื่อการประหยัด โดยคำนึงถึงวัสดุฝึกและสนองประโยชน์อย่าง สูงสุดการจัดชั้นเรียนต้องคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพให้เหมาะสมและประหยัด

8. สำหรับศูนย์ฝึกวิชาชีพ ให้ประสานงานและร่วมมือกับโรงเรียนต้นสังกัดในการจัด กิจกรรมต่าง ๆ โดยใกล้ชิด

1.4 หลักการปฏิบัติในการจัดการฝึกงานร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถาน

ประกอบการ

การจัดการฝึกงานในสถานประกอบการ เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้ พร้อมเป็นพื้นฐาน มีความมั่นใจที่จะออกไปปฏิบัติงานในหน้าที่ยิ่งขึ้น เพราะการฝึกงานจะทำให้ ผู้เรียน ได้มีโอกาสเรียนรู้ ฝึกปฏิบัติในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้เป็น อย่างดี

เลวิส (Lewis. 1973 : 108) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกงาน ในสถานประกอบการ “การเรียนการสอนในสถานศึกษามีข้อจำกัดในเรื่องความทันสมัยของอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ดังที่สถานประกอบการมีได้ อีกทั้งไม่สามารถจัดการเรียนการสอนและ จัดประสบการณ์ในการทำงานให้กับนักเรียนได้ทุกแง่ทุกมุม”

เมสัน และคณะ (Mason and others. 1981 : 102 – 104) ได้กล่าวถึง การฝึกงานร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. การเรียนการสอนในสถานศึกษา ต้องประกอบด้วยลักษณะสำคัญ 2 ประการ คือ ความรู้ พื้นฐานด้านแนวความคิด ความรู้ ทักษะ ความเข้าใจและเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเตรียมนักเรียนเพื่อประกอบอาชีพ

ความรู้ แนวความคิด ทักษะและเจตคติที่ดีของนักเรียนแต่ละคนที่ควรจะมีเป็นพิเศษต่อการฝึกงาน และความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงาน และการประกอบอาชีพในอนาคต

2. กำหนดนโยบายและดำเนินการตามนโยบายด้านวิชาชีพของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับโครงการฝึกงานที่กำหนดไว้ เพราะการดำเนินการดังกล่าวมีความจำเป็นต่อสถานประกอบการ ความรับผิดชอบ และหน้าที่ของผู้ประสานงาน

3. จัดเตรียมรายวิชาต่าง ๆ ที่จะช่วยพัฒนาความรู้ด้านอาชีพ ทักษะ แนวความคิด ตลอดจนเจตคติที่ดีสำหรับผู้เรียนก่อนออกไปฝึกอาชีพ

4. วางแผนจัดการฝึกงานอย่างเป็นลำดับขั้นตอน โดยการเขียนเป็นโครงการหรือคู่มือ เพื่อเป็นการชี้แนะว่านักเรียนควรจะได้เรียนรู้ทักษะอะไร ที่ไหน เมื่อไร กับใคร ซึ่งในการวางแผนดังกล่าวอาจจะได้มาจากการวิเคราะห์ ลักษณะงานผู้รับผิดชอบ และหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกปฏิบัติ

5. เลือกสถานที่ฝึกงาน ควรคำนึงถึงความเหมาะสมและความสามารถที่จะให้ประสบการณ์ตรงได้มากเพียงพอที่จะสามารถออกไปประกอบอาชีพต่อไป

6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ด้านวิชาชีพ ตามจุดมุ่งหมายของวิชาชีพ คือ การเตรียมตัวผู้เรียนเพื่อการประกอบอาชีพ

7. จัดเวลาในการประสานงานอย่างเพียงพอ โดยคำนึงถึงจำนวนผู้เข้ารับการฝึกและบริเวณที่ตั้งของสถานที่ฝึกงาน เพื่อที่จะทำให้ผู้ประสานงานสามารถดำเนินการด้านการบริหาร การจัดการและการปรับปรุงการฝึกงานได้อย่างเต็มที่

8. จัดการนิเทศการฝึกงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งวิธีการดังกล่าวจำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรที่มีส่วนรับผิดชอบในโครงการฝึกงาน เช่น เจ้าของสถานประกอบการ ผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการ และอาจารย์นิเทศ เป็นต้น

9. มีการจัดบันทึกเกี่ยวกับการฝึกงานของนักศึกษาที่มีระบบที่สำคัญ ควรจะมีลักษณะข้อมูลเป็นระบบ เพื่อใช้พัฒนาความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง

10. จัดหาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ในการเรียนการสอนอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงในกิจกรรมต่าง ๆ และสอดคล้องกับจุดประสงค์ของการเรียน

11. กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวมีคุณสมบัติเพียงพอ ในด้านความรู้ ความสามารถ ในด้านวิชาการและวิชาชีพ ตลอดจนประสบการณ์ในการทำงาน

12. ยอมรับฟังความคิดเห็นและปฏิบัติตามคำแนะนำของคณะกรรมการที่ปรึกษาโครงการซึ่งอาจจะ ได้แก่ เจ้าของสถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ ผู้บริหารสถานศึกษา

1.5 การจัดนักเรียนฝึกงานในสถานประกอบการ

1.5.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกงาน

กรมอาชีวศึกษา (2537 : 20) ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึก

1. เพื่อให้นักเรียนได้เพิ่มทักษะ สร้างเสริมประสบการณ์และพัฒนาวิชาชีพ
สภาพ ความเป็นจริงในสถานประกอบการ

2. นักเรียนจะได้ทราบถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน และสามารถใช้สติปัญญาแก้ปัญหาได้อย่างมีเหตุผล

3. เพื่อฝึกให้นักเรียนมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ มีระเบียบวินัย ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อให้ นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพต่อไปภายหลังจากสำเร็จการศึกษา

5. เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการเอกชน และหน่วยงานรัฐบาล ระบุว่าด้วยการฝึกงานของนักเรียน (กรมอาชีวศึกษา. 2537 : 20)

เพื่อให้การฝึกงานของนักเรียน ในหน่วยงานของสถานฝึกงานต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์เกิดประโยชน์กับทุกฝ่าย จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการฝึกงานของนักเรียน ไว้ดังนี้

ข้อปฏิบัติของนักเรียน

1. เข้ารับการฝึกงานในสถานประกอบการที่สถานศึกษาเห็นชอบ

2. ได้รับอนุญาตจากผู้ปกครอง

3. แต่งเครื่องแบบนักเรียน หรือชุดฝึกงานของสถานศึกษาหรือชุดสถานประกอบการ

กำหนด

4. ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการ

5. รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกงาน
6. ต้องดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานประกอบการด้วยความระมัดระวัง
7. ต้องรักษาความลับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
8. ต้องประพฤติปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและผู้มาติดต่อ ด้วยความสุภาพ ไม่หยาบค้าย
ก้าวร้าว ไม่ก่อการทะเลาะวิวาท ไม่กระทำความผิดเป็นนักเลงอันธพาล
9. ที่ลาป่วย ให้ส่งใบลา โดยตรงต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมการฝึกงานตามระเบียบ
การลาของสถานประกอบการ

10. ต้องจดบันทึกการฝึกงานประจำวัน เพื่อเสนอให้ผู้ควบคุมการฝึกงานตรวจสอบ
และลงนาม สัปดาห์ละ 1 ครั้ง

11. ต้องผ่านการประเมินผลของอาจารย์นิเทศ และผู้ควบคุมการฝึกงานของสถาน
ประกอบการส่งอาจารย์นิเทศเมื่อสิ้นสุดการฝึกงาน เพื่อนำไปประกอบการประเมินผลการฝึกงาน
จากการศึกษาจุ่มงหมาย ความสำคัญของการฝึกงาน และหลักปฏิบัติในการจัดการ
ฝึกงานร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ได้นำมาสรุปเป็น
ขอบเขตให้ชัดเจนขึ้น เพื่อศึกษากระบวนการจัดการฝึกงานของสถานศึกษาและสถานประกอบการ
เกี่ยวกับขั้นตอนการส่งนักเรียนฝึกงาน ในสถานประกอบการมีดังนี้ (กรมอาชีวศึกษา, 2537 : 2)

1. ขั้นตอนเตรียมการ

1.1 จัดทำโครงการฝึกงานและแผนปฏิบัติงาน โดยสถานศึกษาจัดทำคำสั่ง
แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการฝึกงาน และทำหนังสือเชิญประชุม
กรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน จากนั้น
เสนอโครงการฝึกงานเพื่อขออนุมัติ

1.2 จัดทำปฏิทินฝึกงานประจำปี โดยสถานศึกษาจัดทำปฏิทินฝึกงานให้สอดคล้อง
กับปฏิทินของสถานศึกษาที่ได้จัดทำไว้แล้ว

1.3 จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกงาน สถานศึกษาจัดทำเอกสารประกอบการ
ฝึกงาน ดังนี้

- 1.3.1 หนังสือคำร้องขอฝึกงาน
- 1.3.2 แบบสำรวจความต้องการรับนักเรียนงาน
- 1.3.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสำรวจการฝึกงาน
- 1.3.4 หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักเรียนเข้ารับการฝึกงาน
- 1.3.5 หนังสือตอบรับนักเรียนเข้าฝึกงาน
- 1.3.6 หนังสือส่งตัวนักเรียนเข้าฝึกงาน
- 1.3.7 คู่มือการฝึกงาน

1.3.8 แบบนิเทศการฝึกงาน

1.3.9 แบบประเมินการฝึกงาน

1.3.10 หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง

1.3.11 หนังสือรับรองการฝึกงาน

1.3.12 หนังสือขอบุคคลสถานประกอบการ

1.3.13 หนังสือขอยกเลิกการฝึกงาน

1.3.14 หนังสือขอเลื่อนการฝึกงาน

1.3.15 หนังสือขออนุญาตนักเรียนกลับสถานศึกษา

1.3.16 หนังสือแนะนำอาจารย์นิเทศก์

เอกสารเหล่านี้สถานศึกษาต้องจัดเตรียมไว้ล่วงหน้า เพื่อสำหรับให้ดำเนินการในการจัดการฝึกงานให้นักเรียน

1.4 สํารวจความต้องการรับนักเรียนฝึกงาน โดยสถานศึกษาจะต้องศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสถานประกอบการ ที่ต้องการรับนักเรียนฝึกงาน ว่ามีที่ประเภท มีรายละเอียดอะไรบ้างและสามารถ นำนักเรียนมาฝึกงานตามหลักสูตรที่เปิดสอนได้ การสำรวจ อาจสำรวจโดยวิธีทางโทรศัพท์ อาจารย์ นักเรียนไปติดต่อด้วยตนเอง

หลังจากที่ได้สำรวจสถานประกอบการที่ต้องการรับนักเรียนเข้าฝึกงานแล้ว ก็ต้องคัดเลือกสถานประกอบการที่เหมาะสม ซึ่งอาจมีการประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดนักเรียนเข้าฝึกงาน เช่น ผู้บริหาร ครู – อาจารย์ เป็นต้น

เกณฑ์การคัดเลือกสถานประกอบการ มีดังนี้

1. ควรเลือกสถานประกอบการที่ตั้งอยู่ไม่ไกลจากสถานศึกษาจนเกินไป
2. เป็นสถานประกอบการที่ถูกต้องตามกฎหมาย
3. เป็นสถานประกอบการที่ให้ความร่วมมืออย่างจริงจังกับนักเรียนที่ออกไปฝึกงาน

1.5 แต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ สถานศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ ซึ่งมีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมดูแล ติดตามและนิเทศการฝึกงานของนักเรียน รวมทั้งทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ ที่รับนักเรียนเข้าฝึกงาน อาจารย์ผู้รับผิดชอบจะต้องคอยประสานความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการที่จะส่งนักเรียนเข้าฝึกงาน

2. ขั้นตอนการ

2.1 ประชุมชี้แจงขั้นตอนการฝึกงาน สถานศึกษาจัดประชุมชี้แจงและประชาสัมพันธ์ ตามที่ได้กำหนดไว้ในปฏิทินการฝึกงานให้นักเรียน นักศึกษาทราบถึงขั้นตอนและ

วิธีการฝึกงานกำหนดระยะเวลาการฝึกงาน ตั้งแต่เมื่อไร ถึงเมื่อไร ซึ่งตามหลักสูตรกำหนดไว้ว่า นักเรียน นักศึกษา ที่จะสำเร็จการศึกษาจะต้องผ่านการฝึกงานไม่น้อยกว่า 320 คาบเรียน

2.2 นักเรียน นักศึกษากรอกแบบคำขอฝึกงาน นักเรียน นักศึกษารับเอกสารหนังสือคำร้องขอฝึกงานและกรอกข้อความเสนอขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าแผนกวิชา แล้วส่งคืนงานฝึกงาน

2.3 ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ พร้อมแบบตอบรับ สถานศึกษาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จากสถานประกอบการว่ายินดีที่รับนักเรียน นักศึกษาเข้าฝึกงานในหน่วยงานนั้นหรือไม่ ซึ่งสถานศึกษาควรแจ้งให้สถานประกอบการทราบถึงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกงาน ได้แก่

2.3.1 จุดมุ่งหมายการฝึกงานของนักเรียนให้กับสถานประกอบการ

2.3.2 เหตุผลที่เลือกสถานประกอบการนั้น ๆ เพื่อให้สถานประกอบการเกิดความภูมิใจในความสำคัญของสถานประกอบการของตน

2.3.3 รายละเอียดเกี่ยวกับความต้องการของนักเรียน ที่จะมาฝึกงานว่าต้องการฝึกงานทางด้านใด

2.3.4 ทำความตกลงเบื้องต้นกับสถานประกอบการ เกี่ยวกับภาระหน้าที่ที่สถานประกอบการต้องดำเนินการกับสถานศึกษา

2.3.5 ทำความตกลงกับสถานประกอบการในเรื่องระเบียบ

2.4 แจ้งผู้ปกครองเพื่อขออนุญาตให้นักเรียน นักเรียนฝึกงาน จัดทำหนังสือขออนุญาต ผู้ปกครอง เพื่อขอความยินยอมค่าใช้จ่าย จากผู้ปกครอง ในกรณีที่นักเรียน นักศึกษาฝึกงานแล้วได้ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นแก่ทรัพย์สินที่ใช้ในการฝึกงานโดยพลการ ไม่ว่าจะ เป็นของสถานที่ฝึกงาน หรือของสถานศึกษาก็ตาม รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและสามารถติดต่อกับนักเรียนในช่วงเวลาที่ฝึกงาน

2.5 ปฐมนิเทศนักเรียนฝึกงาน ประชุมนักเรียนชี้แจงเรื่องการปฏิบัติตัวระหว่างการฝึกงาน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักเรียนก่อนการเข้ารับการฝึกงาน สิ่งสำคัญ ที่สถานศึกษาจะต้องแจ้งให้นักเรียนทราบ คือ จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของการฝึกงาน ระเบียบว่าด้วยการฝึกงานของนักเรียน ข้อปฏิบัติของนักเรียนในขณะที่ฝึกงาน รวมทั้งแจ้งเรื่องสมุดบันทึกการฝึกงานภาคปฏิบัติ บันทึกลงเวลาและกลับในแต่ละวันรวมทั้งบันทึกรายงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน โดยมีผู้ดูแลการฝึกงานและอาจารย์นิเทศก์ลงลายมือชื่อตรวจสอบ สัปดาห์ละ 1 ครั้ง พร้อมทั้งจัดทำรายงานการฝึกงาน

2.6 ประชุมอาจารย์นิเทศก์ ประชุมชี้แจงข้อข้อปฏิบัติของอาจารย์นิเทศก์ โดยจัดทำหนังสือแนะนำอาจารย์นิเทศก์ แก่สถานประกอบการในการไปนิเทศ ตรวจสอบเยี่ยมนักเรียน นักศึกษา ขณะฝึกงาน เพื่อรับทราบคำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะของสถานประกอบการเกี่ยวกับตัวนักเรียนฝึกงาน รวมทั้งจัดทำแบบฟอร์มนิเทศการฝึกงาน เพื่อให้อาจารย์นิเทศก์ รายงานการนิเทศนักเรียนฝึกงาน ในแต่ละครั้ง เกี่ยวกับปัญหาและอุปสรรคที่พบ และรวมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขต่อไป

2.7 นิเทศนักเรียนฝึกงานนั้นอาจทำได้โดยอาจารย์นิเทศก์ไปด้วยตนเองกรณีที่สถานประกอบการตั้งอยู่ไม่ไกลจากสถานศึกษาจนเกินไป

กรณีที่สถานประกอบการอยู่ห่างไกล อาจารย์นิเทศก์อาจจะโทรศัพท์สอบถามปัญหาต่าง ๆ สถานศึกษาที่เลือกนักเรียนไปฝึกงานควรประสานงานกับสถานศึกษาที่อยู่ใกล้เคียงกับสถานประกอบการนั้น ๆ เพื่อขอความร่วมมือในด้านบุคลากรในการนิเทศการฝึกงานของนักเรียน

สัมมนานักเรียน นักศึกษาฝึกงาน ให้นักเรียน นักศึกษากลับเข้าสถานศึกษาร่วมสัมมนาเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน เพื่อหาวิธีและแนวทางแก้ไข

3. ชั้นประเมินผล

ชั้นประเมินผล แบ่งออกเป็น

3.1 ประเมินผลสัมฤทธิ์ในการฝึกงาน ตามคู่มือการดำเนินการจัดฝึกงาน 1 ภาคเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2546 (กรมอาชีวศึกษา. 2546 : 15-24)

การให้คะแนนแบบประเมิน (สถานประกอบการ อาจารย์นิเทศ หัวหน้างานอาชีวศึกษา)

ระดับ 1 หมายถึง ต้องปรับปรุงแก้ไข

ระดับ 2 หมายถึง พอใช้ ปานกลาง

ระดับ 3 หมายถึง ดี

ระดับ 4 หมายถึง ดีมาก

แนวทาง เกณฑ์การวัดผลและประเมินผล

สถานประกอบการ 40 คะแนน

อาจารย์นิเทศก์ 40 คะแนน

รายงานฉบับสมบูรณ์ 10 คะแนน

การสัมมนาที่สถานศึกษา 10 คะแนน

การกำหนดคะแนน

85 คะแนนขึ้นไป	ดีมาก	ให้ระดับคะแนน	4
78-84 คะแนน	ดี	ให้ระดับคะแนน	3
65-74 คะแนน	พอใช้	ให้ระดับคะแนน	2
55-64 คะแนน	ผ่าน	ให้ระดับคะแนน	1
ต่ำกว่า 55 คะแนน	ไม่ผ่าน	ให้ระดับคะแนน	0

3.2 จัดทำหนังสือขอบคุณสถานประกอบการหลังการฝึกงาน ประมาณ 1 อาทิตย์ หรือภายใน 2 อาทิตย์ เป็นอย่างช้าและควรแจ้งผลการประเมินจากคณะกรรมการให้สถานประกอบการทราบ

3.3 สัมมนานักเรียนหลังจากนักเรียนเสร็จสิ้นการฝึกงาน ควรจัดให้มีการสัมมนา นักเรียนและอาจารย์นิเทศก์ เพื่อปรึกษาหารือเกี่ยวกับการฝึกงานให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นต่อการฝึกงานในสถานประกอบการ

3.4 สรุปผลการฝึกงานและประเมินผลโครงการ ดำเนินการรวบรวมปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการฝึกงาน อาจโดยการสังเกต สัมภาษณ์ และแบบประเมินผลต่าง ๆ โดยได้ข้อมูลจากนักเรียน นักศึกษา อาจารย์นิเทศก์และ สถานประกอบการ เสนอต่อสถานศึกษา เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในการจัดการฝึกงานในครั้งต่อไป

3.5 เสนอรายงานสรุปผลการฝึกงานต่อสถานศึกษา หลังจากสิ้นสุดโครงการฝึกงานแล้วให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกงาน เสนอรายงานสรุปผลการฝึกงานทั้งหมดทั้งผลดีและผลเสียในการจัดการฝึกงานในครั้งนั้น เพื่อหาทางวางแผนการจัดการฝึกงานในครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพขึ้น

การประเมินผลการฝึกงานเป็นงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง ผู้ที่จะทำการประเมินการฝึกงานควรได้ทราบหลักการที่จะใช้เป็นแนวทางสำหรับการประเมิน เพื่อที่จะสามารถประเมินผลการฝึกงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะทำให้ผลการประเมินที่ได้นั้นเที่ยงตรง น่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับก่อนอื่นควรจะได้ทราบถึงความหมายของการประเมินผล

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการของการวิเคราะห์ และเก็บรวบรวมข้อมูลอันเป็นข่าวสารที่ให้ประโยชน์ สำหรับการตัดสินใจเลือกต่าง ๆ ที่ได้ผลดีสำหรับการตัดสินใจ

การประเมินผล แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การประเมินผลความก้าวหน้า
2. การประเมินผลรวมสรุป

การประเมินผลความก้าวหน้า (Formative evaluation) เป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงทุกอย่างให้ดีขึ้นเป็นการประเมินในขณะที่โครงการนั้นกำลังดำเนินอยู่

การประเมินผลรวมสรุป (Summative evaluation) เป็นการประเมินผลหลังจากสิ้นสุดโครงการ เพื่อตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของโครงการอันจะนำไปสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการเมื่อต้องการนำไปปฏิบัติในครั้งต่อไป หรือตัดสินใจล้มเลิกโครงการ กล่าวคือเป็นการตัดสินใจคุณค่าของโครงการฝึกงาน เฟอร์ (Ferier. 1972 : 18)

จากความหมายของการประเมินผล สรุปได้ว่าการประเมินผล หมายถึง กระบวนการของการวิเคราะห์และเก็บรวบรวมข้อมูล อันเป็นข่าวสารที่ให้ประโยชน์สำหรับการตัดสินใจโครงการฝึกงาน เพื่อบ่งชี้ถึงจุดเด่น และจุดด้อยของแผนการฝึกงานและกระบวนการฝึกงาน การประเมินผลโครงการโดยทั่ว ๆ ไป นั้น นักประเมินผลจะวางรูปแบบการประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และการดำเนินงานของโครงการนั้น ๆ ในกรณีที่การประเมินผลโครงการฝึกงานมีลักษณะเป็นแบบการประเมินความก้าวหน้าเพื่อบ่งชี้จุดเด่นและจุดด้อย เพื่อนำผลไปปรับปรุงกิจกรรมแผนการฝึกงานได้ทันทั่วทั้งที่และมีการประเมินรวมสรุปหลังโครงการสิ้นสุดลงแล้ว เพื่อบ่งชี้ถึงผลสัมฤทธิ์ของโครงการแบบจำลองที่เหมาะสมจะใช้เป็นกรอบความคิดในการประเมินผลก็คือแบบจำลองซีปปี้ (CIPP Model) ของสตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) ซึ่งในแบบจำลองนี้ให้คำนิยามของการประเมินผลว่า เป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล แล้วเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร (สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. 2523 : 5-12)

1.6 การประสานงานในการส่งนักเรียนออกฝึกงาน

ระวีวรรณ ชินะตระกูล (2535 : 60-64) ได้ให้ความหมายของการประสานงานได้ ดังนี้

การประสานงาน (Co-ordination) หมายถึง บุคคล กลุ่ม หรือหน่วยงานทำงานร่วมกัน โดยจะต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ทั้งนี้เพื่อช่วยให้ทุกคนมีความเข้าใจ การปฏิบัติงาน จัดปัญหาการทำงาน ก้าวก้าวเข้าช้อนและลดความขัดแย้ง นอกจากนี้ยังเป็นการสร้างเสริมขวัญในการทำงานให้ดีขึ้น

การประสานงานที่จะประสบความสำเร็จได้นั้น ควรประสานงานในเรื่องต่อไปนี้ คือ

1. การประสานงานนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา หรือสถานประกอบการ เพื่อให้ทุกคนดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

2. การประสานงานเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ (Co-ordination of processes with purpose) ที่ตั้งไว้

3. การประสานผู้ร่วมงานด้วยกันเพื่อให้ทุกคนทำงานร่วมกันที่มีลักษณะเป็นทีม

4. การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือเพื่อให้งานสำเร็จด้วยดี

5. การประสานเทคนิคการบริหาร เป็นการประสานเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน โดยคำนึงถึงสิ่งที่ลงทุนไปกับรายได้ว่าจะได้ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ ซึ่งเป็นการประสานทรัพยากรทางการบริหาร ได้แก่ คน (Man) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Materials) การจัดการ (Management) เครื่องมืออำนวยความสะดวก (Facilities) การวางแผน (Planning) รวมถึง การประสานในเรื่องเวลา (Timing)

6. การประสานงานเนื่องจากผู้ร่วมงาน อาจขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ หรือเกินจากความขัดแย้ง อาจเกิดจากหลายสาเหตุ เช่น ความไม่รู้ ความเข้าใจผิด ดังนั้นการประสานงานช่วยทำให้ทุกคนเกิดความเข้าใจตรงกัน

7. การประสานความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นการรวบรวมความคิดเห็นให้สอดคล้องกันและตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

8. การประสานกับการควบคุมงาน การควบคุมงานมีส่วนและบทบาทอันสำคัญในการประสานงานอย่างยิ่ง เนื่องจากการประสานงานย่อมมีอยู่ทุกระดับของการดำเนินงาน

9. การประสานงานกับสภาวะแวดล้อม เป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะอำนวยความสะดวกให้การประสานงานได้ผลมากหรือน้อยเพียงไร อาจมีผลกระทบทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงได้ ดังนั้นผู้ประสานงานควรเป็นคนที่มีความคล่องตัวต่อการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

ประโยชน์ของการประสานงาน มีดังนี้ คือ

1. ช่วยลดความขัดแย้งในการทำงาน
2. ช่วยขจัดปัญหาการทำงานซ้ำซ้อน
3. ช่วยให้ทุกฝ่ายเข้าใจข้อเท็จจริงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. ช่วยทำให้เกิดเอกภาพในการทำงาน
5. ช่วยให้ประหยัด เงิน เวลา และแรงงาน
6. ช่วยเสริมสร้างขวัญในการทำงาน
7. ก่อให้เกิดความรับผิดชอบร่วมกัน (นิพนธ์ จิตต์ภักดี. 2527 : 42-44)

1.7 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการฝึกงาน

ปัจจัยที่เกี่ยวข้องที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการฝึกงาน มีดังนี้

1. สถานที่ฝึกงานที่ดี ควรมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกงานอาชีพสถานที่ฝึกงานอาชีพใด ๆ ควรจะได้พิจารณาหรือควรเอาใจใส่ทั้งในด้านบริเวณที่เหมาะสมเพียงพอกับการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างครบถ้วน และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้วยนอกจากนั้น สถานที่ฝึกงานควรประกอบด้วยอุปกรณ์ลักษณะต่าง ๆ ดังนี้ (Ditlow and Steinmetz. 1972 : 22)

- 1.1 มีแสงสว่างเพียงพอ
- 1.2 มีอากาศถ่ายเทสะดวก
- 1.3 มีพื้นสะอาด
- 1.4 มีการจัดตั้งเครื่องจักรต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ
- 1.5 มีป้ายนิเทศ หรือประกาศคำเตือนเกี่ยวกับความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- 1.6 มีเครื่องมือดับเพลิงเพื่อให้ในกรณีที่มีอัคคีภัย
- 1.7 มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการปฐมพยาบาล

สำหรับลักษณะของสถานที่ฝึกงานที่ดี เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการเลือกสถานที่ฝึกงานแก่นักศึกษานั้น ควรมีลักษณะดังนี้

1. ควรจะเป็นที่ที่สามารถจัดประสบการณ์และทักษะในการปฏิบัติงานให้นักเรียนได้หลาย ๆ อย่าง และอย่างกว้างขวาง ไม่ใช่เพียงประสบการณ์อย่างซ้ำซากเท่านั้น
2. ควรมีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงาน และมีที่สำหรับป้องกันการเกิดอุบัติเหตุเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้ด้วย เพื่อป้องกันไม่ให้อุบัติเหตุดังกล่าวเกิดขึ้นอีก
3. ควรมีวัสดุ-อุปกรณ์ ตลอดจนเครื่องมือต่าง ๆ ที่ทันสมัยและพอเพียง
4. ควรจะเป็นที่ที่สามารถถ่ายทอดทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงานความรู้และทักษะในวิชาชีพแก่นักเรียน
5. ควรเป็นสถานที่ที่ได้รับการดูแล และตรวจสอบความปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับอาคารสถานที่
6. ควรจะเป็นสถานที่ที่มีชื่อเสียงดีในการดำเนินการทางธุรกิจ และประกอบกิจการในชุมชนนั้น ๆ

7. ควรจะเป็นสถานที่ที่อยู่ไม่ไกลจากสถานศึกษาจนเกินไป และการเดินทางไปมาสะดวกสบาย

8. ควรมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่แน่นอนในแต่ละวัน โดยควรมีชั่วโมงในการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าวันละ 8 ชั่วโมง

9. ควรเป็นสถานที่ที่สามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้นิเทศก์และผู้เข้ารับการฝึก

10. ควรเป็นสถานที่ที่สามารถจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักเรียนที่เข้าฝึกงานด้วย (ถ้าสามารถจะจ่ายได้) โดยคำนึงถึงอัตราที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างที่มีประสบการณ์และความสามารถเท่า ๆ กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2. วัตถุประสงค์ในการฝึกงาน วัตถุประสงค์ในการฝึกงานมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน และการฝึกงานในทุกสาขาวิชา ไม่ว่าจะเป็นสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรมหรือพาณิชยกรรม เพราะถ้าขาดวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนและการฝึกงานมีจำนวนไม่เพียงพอและไม่ทันสมัยแล้วโอกาสนักเรียนจะมีงานทำ หรือสามารถประกอบอาชีพได้หลังจากจบการศึกษาแล้วมีน้อยมาก เพราะประสบการณ์ที่นักเรียนได้รับจากการปฏิบัติงานในโลกของการทำงานจริง ๆ ไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน

นอกจากนั้นความขาดแคลนวัตถุประสงค์การเรียนการสอน และการฝึกงานทั้งปริมาณ และคุณภาพนั้น จะทำให้เกิดปัญหาที่สำคัญอย่างยิ่งในการฝึกงาน เพราะนักเรียนจะไม่สนใจการฝึกงานเลย เมื่อวัตถุประสงค์ที่เขาเห็นในหนังสือหรือในภาพยนตร์กับอุปกรณ์ในสถานที่ฝึกงานไม่สอดคล้องไม่สัมพันธ์กัน บรอสแมน (Brossman. 1980 : 43)

3. บุคลากร บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน คือ

3.1 ผู้ประสานงาน ในการส่งนักศึกษาออกฝึกงานในสถานประกอบการ สถานศึกษา จำเป็นต้องคัดเลือกผู้ประสานงานที่มีความรู้ ความสามารถ และมีทักษะในการปฏิบัติงานต่าง ๆ สามารถทำงานด้วยตนเองได้

เมสัน และคณะ (Mason and others. 1981 : 126-131) ได้กล่าวถึงความสำเร็จในการประสานงานด้านการศึกษาวิชาชีพ ควรจะเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติดังนี้

1. มีความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพและทักษะในหน้าที่ของตนอย่างดีพอ
2. มีความรู้สึกไวต่อความต้องการและความรู้สึกของคนทั่วไป ไม่เพียงแต่ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพเท่านั้น เพราะทุกคนอาจมีความรู้สึกแตกต่างกันไป เช่น สมหวัง ผิดหวังหรือคับข้องใจ เป็นต้น

3. มีความสำนึกในหน้าที่ที่มีต่อการศึกษาวิชาชีพ

4. มีความเข้าใจและความรู้สึกที่ดีต่อโครงการฝึกงาน ที่สถานศึกษาจัดขึ้น

5. มีบุคลิกภาพเหมาะสมและเป็นที่ยอมรับในด้านการศึกษาวิชาชีพ
6. มีทักษะในการประชาสัมพันธ์เพื่อที่จะสามารถโต้ตอบ หลีกเลียง เชิญชวนและสื่อสาร โดยสามารถพูดต่อหน้าสาธารณชนอย่างมั่นใจและมีวิจารณ์ญาณ
7. มีแนวคิดต่อตนเองในแง่บวก แต่ก็พร้อมที่จะยอมรับการตำหนิทุกเมื่อ
8. มีความสามารถที่จะให้นักเรียนแต่ละคนรู้จักข้อบกพร่องของตนแล้วแสวงหาความสามารถที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพต่อไป
9. ยอมรับในความเสมอภาคของนักเรียน และพยายามเปิดโอกาสให้นักเรียนแต่ละคนมีโอกาสในการฝึกงานอย่างเท่าเทียมกัน
10. มีความสามารถในการปฏิบัติงานนิเทศ
11. มีความสามารถในการดำเนินโครงการ การศึกษาวิชาชีพตามหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น แนะนำหรือใช้อำนาจผู้ประสานงานอย่างเหมาะสม ยืดหยุ่น
12. มีความเข้าใจและสามารถวิเคราะห์ให้ผู้เข้ารับการฝึกงานได้โดยปราศจากการหาเหตุผลเข้าข้างตนเอง

3.2 อาจารย์นิเทศก์ การนิเทศนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการนั้น ถ้าจะให้บังเกิดผลดีและมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์ของการนิเทศที่มุ่งให้เกิดการพัฒนาบุคคลนั้น ผู้ทำหน้าที่ในการนิเทศ ควรมีความสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติด้านวิชาชีพดังนี้ (จารี มณีศรี. ม.ป.ป. : 70-73)

คุณสมบัติทั่วไป มีดังนี้

1. สร้างศรัทธาให้เกิดขึ้นกับตนเอง
 2. เห็นอกเห็นใจผู้อื่น
 3. มีความกระตือรือร้น
 4. มองโลกในแง่ดี
 5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
 6. มีอารมณ์ขัน
 7. มีสุขภาพดี
 8. มีความสามารถในการประเมินค่าสิ่งของ
 9. มีความจริงใจ
 10. มีไหวพริบและฝึกฝนตนเองตลอดจนมีประสบการณ์อย่างเพียงพอ
- คุณสมบัติด้านวิชาชีพ มีดังนี้
1. มีความรู้พื้นฐานอย่างกว้างขวาง

2. มีความรู้ในวิชาเฉพาะอย่างเพียงพอ
3. มีทักษะในการสอน
4. มีความเข้าใจในกระบวนการของการศึกษา
5. มีความรู้ด้านวิธีสอนและวัสดุ-อุปกรณ์การสอน
6. มีความสามารถในการวัดผล
7. มีประสิทธิภาพในการทดลองและวิจัย
8. ตระหนักถึงกระบวนการผลที่เกิดขึ้น
9. มีความกระตือรือร้นที่จะปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ

สังัด อุทรานันท์ (2532 : 44) ได้กล่าวถึงคุณสมบัตินหรือลักษณะที่ดีของผู้ที่ทำหน้าที่ ในการนิเทศควรมีลักษณะ ดังนี้

1. ลักษณะส่วนตัว เป็นผู้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มั่นใจในตนเอง อดทน เปิดเผย กระฉับกระเฉงว่องไว ไม่ย่อหยัง และมีมนุษยสัมพันธ์ดี

2. ความรู้ความสามารถควรมีเทคนิคในการพูด มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ การสอนและการประเมินผล ตลอดจนการสาธิตการสอน เป็นต้น

3. การแสดงออกทางพฤติกรรม มีความเป็นประชาธิปไตย ยุติธรรม มีคุณธรรม รู้จักประมาณตน มองโลกในแง่ดี เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เห็นอกเห็นใจผู้อื่น และรู้จักยกย่องชมเชยผู้ปฏิบัติดี

4. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่เป็นคนตรงต่อเวลา ซื่อสัตย์สุจริต และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน

ผู้นิเทศที่ดีควรมีทักษะ 3 ประการ คือ

1. ทักษะด้านปฏิบัติ (Technical skills) เป็นทักษะที่จำเป็นที่จะทำให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิผล เพราะไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติการหรือควบคุมสั่งการล้วนจำเป็นจึงอาศัย ทักษะนี้เป็นส่วนประกอบทั้งสิ้น

2. ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ (Human relation skills) เป็นทักษะที่มีความสำคัญเพราะผู้ นิเทศจะต้องปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ถ้ามีปฏิสัมพันธ์กันในทางที่ดีจะทำให้การทำงานมีประสิทธิผล ทักษะนี้สามารถแบ่งเป็นทักษะย่อยได้ 8 ประการ คือ

2.1 เข้าใจความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่น

2.2 มีความรู้สึกรวตต่อความรู้สึกและความต้องการของผู้อื่น

2.3 ทักษะในการรับรู้ความจริงของสิ่งต่าง ๆ และพร้อมจะป้องกันและแก้ปัญหา ที่อาจจะเกิดขึ้น

2.4 ทักษะในการสื่อสารทั้งโดยคำพูดและภาษาเขียน ตลอดจนการรับฟัง

2.5 ทักษะในการจูงใจผู้อื่นที่จะทำให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการปฏิบัติงาน

2.6 มีความอดทนและเข้าใจในความแตกต่างของแต่ละบุคคล โดยเฉพาะทางจริยธรรมและความสามารถ

2.7 ทักษะในการสอนผู้อื่นให้รู้จักวิธีปฏิบัติงาน

2.8 ทักษะในการประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานเพื่อให้งานดำเนินไปตามความคาดหวังและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. ทักษะด้านการบริหารงาน (Administrative skills) ในการปฏิบัติงานที่ดีนั้นต้องมีการวางแผนประสานงาน กำหนดการ ตลอดจนวางตัวบุคคล จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อาจจะกระทบต่อการปฏิบัติงาน

3.1 ผู้ควบคุมการฝึกงานหรือวิทยากรที่เลี้ยงในสถานประกอบการเป็นผู้ที่มีส่วนร่วมในด้านการฝึกงานในสถานประกอบการจะต้องมีบทบาทต่าง ๆ อย่างน้อย 4 ประการ ดังนี้

3.1.1 ร่วมออกแบบและปรับปรุงวิธีการต่างๆ ที่จะนำไปปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานอาชีพ การมีส่วนร่วมตามบทบาทนี้อาจมีได้ 2 รูปแบบ คือ วางแผนโดยอิสระในการดำเนินการฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ และการวางแผนในการดำเนินงานร่วมกับสถานศึกษา

3.1.2 ให้การสนับสนุนโดยทั่วไป และให้ความสนใจในโครงการที่จัดขึ้น

3.1.3 ให้บริการทรัพยากรต่าง ๆ พร้อมจัดเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความช่วยเหลือโดยทั่วไปแล้วเจ้าของสถานประกอบการจะให้ความร่วมมือ หรือสนับสนุนโครงการฝึกงานอาชีพนั้น ในสถานประกอบการ เช่น จัดเจ้าหน้าที่ให้ ข้อมูลข่าวสาร วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องแบบและสถานที่ฝึก เป็นต้น

3.1.4 ให้ความช่วยเหลือการฝึก และช่วยสอนผู้เข้ารับการฝึก ซึ่งเป็นหน้าที่ที่สำคัญยิ่งสำหรับผู้ควบคุมการฝึกงานอาชีพในสถานประกอบการ ผู้สอนหรือผู้ควบคุมการฝึก (Teacher or trainer) นอกจากจะทำหน้าที่สอนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกให้มีทักษะวิชาชีพตามสาขาที่เรียนแล้ว ยังมีหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

1. ปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกงานอาชีพอย่างประสิทธิภาพ
2. ศึกษาวิจัย ค้นคว้า เกี่ยวกับการฝึกงาน
3. ออกแบบและพิจารณาโครงการฝึกงาน
4. พิจารณารวมกลุ่มหรือสมาคมที่จัดขึ้นเพื่อการฝึกงาน

5. จัดการหรือดำเนินการเกี่ยวกับองค์ประกอบภายนอกสถานประกอบการ ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน

6. พัฒนาอาชีพของตน

7. พัฒนาการวางแผนการทำงานและให้คำปรึกษาแก่ผู้เข้ารับการศึกษา

8. พัฒนาทรัพยากรในการฝึกงาน โดยเฉพาะด้านวัสดุอุปกรณ์

9. จัดการหรือดำเนินการเกี่ยวกับทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวกับการฝึกงาน

10. จัดการหรือดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกงาน โดยความเห็นชอบของผู้จัดการ

11. จัดการหรือดำเนินการในการฝึกงานและพัฒนาองค์ประกอบต่าง ๆ ในการฝึกงาน

12. เป็นผู้นำในการฝึกงาน (ขวัญชัย สิ้นทรัพย์สมบูรณ์, 2537 : 39-40)

นักเรียน นักศึกษา ลักษณะและคุณสมบัติของผู้เข้ารับการศึกษา ควรจะมีลักษณะต่าง ๆ อย่างเหมาะสมเพื่อจะได้เป็นผู้ผ่านการฝึกงานที่มีประสิทธิภาพ เมสัน และคณะ (Mason and others, 1981 : 358-359) กล่าวถึงคุณสมบัติของนักเรียน นักศึกษาที่จะเข้ารับการศึกษา มีดังนี้

1. มีความสนใจในสาขาวิชาชีพที่ตนศึกษา ตลอดจนมีความเต็มใจที่จะรับการทดสอบด้านการปฏิบัติต่าง ๆ และสนใจต่อคำแนะนำต่าง ๆ ที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

2. มีความพร้อมที่จะแสดงออกซึ่งทักษะวิชาชีพ

3. มีงานอดิเรกที่จะช่วยส่งเสริมฝีมือในสาขาวิชาชีพ

4. มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์ แข็งแรง

5. มีบุคลิกภาพที่เป็นแบบอย่างที่ดี ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และคำชี้แจง ซื่อสัตย์และเป็นคนที่น่าเชื่อถือ

6. มีองค์ประกอบทางด้านครอบครัว และด้านการเงินที่ช่วยส่งเสริมการฝึกงานหรือการศึกษา เช่น การที่นักเรียนเข้าศึกษาและฝึกงานนั้นเพื่อการมีรายได้ หรือมีแรงผลักดันจากครอบครัว เป็นต้น

7. มีความสามารถในการแสดงออกซึ่งทักษะในวิชาชีพของตน เพราะจะเป็นสิ่งที่สะท้อนให้เห็นถึงประสบการณ์ต่าง ๆ ที่นักเรียน ได้เรียนมาทั้งหมดว่า นักเรียนเกิดการพัฒนาด้านการเรียนรู้ตามจุดประสงค์รายวิชาที่กำหนดไว้ หรือเรียนเพียงเพื่อให้ครบตามจำนวนรายวิชาต่าง ๆ เท่านั้น

8. มีพื้นความรู้ในรายวิชาต่าง ๆ ที่มีส่วนช่วยเสริมให้เกิดการพัฒนาในการฝึกงาน เช่น ทักษะด้านการอ่าน การติดต่อสื่อสาร เป็นต้น เพราะสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวจะเป็นพื้นฐานที่สำคัญสำหรับการฝึกงาน

นอกจากสถานที่ฝึกงาน วัสดุอุปกรณ์ บุคลากร นักเรียน นักศึกษาแล้ว ในการจัดส่งนักเรียน นักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการ ควรพิจารณาความเหมาะสม โดยอาศัยเกณฑ์ดังนี้

1. สถานประกอบการ ไม่ควรอยู่ห่างไกลจากสถานศึกษามากนัก
2. งานที่ให้ฝึกควรสอดคล้องกับหลักสูตรของวิชาชีพนั้นๆ
3. ระยะเวลาในการฝึกงาน ไม่ควรจำกัดแน่นอน ควรยืดหยุ่นตามลักษณะงานฝึก
4. มีความปลอดภัยสูง และมีผู้ควบคุมอย่างใกล้ชิด
5. ควรให้ผู้ชำนาญงานเป็นผู้ตรวจสอบเท่านั้น (อรทัย จันทรสถาพร. 2535 : 61-62)

ข้อจำกัดในการส่งนักเรียนฝึกงานในสถานประกอบการ (นิสิต ศรีคัมภวรงค์. 2539 : 18)

1. การหาสถานที่ฝึกงานที่ได้มาตรฐานและเหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ฝึกงานนั้นหาได้ไม่ย่งยาก
2. ระยะเวลาที่ฝึกงานที่จำกัด ไม่เพียงพอที่จะสามารถวางแผนการฝึกงานได้อย่างละเอียด
3. นักเรียนที่กำลังเรียนไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างจริงจัง

การส่งนักเรียน นักศึกษาออกฝึกงานในสถานประกอบการเป็นปัญหาเกือบทุกประเทศ อันเกิดจากจุดอ่อนของหลายฝ่ายที่มีส่วนร่วมทั้งหมด คือ จากสถานประกอบการ สถานศึกษาและจากรัฐบาล วิรัช กฤษฎมาส (2528 : 70-71) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับอุปสรรคของการฝึกงาน ในสถานประกอบการไว้ ดังนี้

อุปสรรคจากสถานประกอบการ มีดังนี้

1. ขาดแคลนสถานที่ส่งนักเรียนออกฝึกงาน
2. ขาดแคลนเจ้าหน้าที่ฝึกงานให้กับนักเรียนในสถานประกอบการ
3. ขาดแคลนเงินสนับสนุนในการจัดการฝึกงานให้แก่ นักเรียน
4. ความต้องการฝึกงานไม่เหมาะกับสถานประกอบการที่มีอยู่
5. สถานประกอบการอยู่ห่างไกลจากสถานศึกษามาก
6. ไม่ให้ความร่วมมือกับสถานศึกษาเท่าที่ควร

อุปสรรคจากสถานศึกษา มีดังนี้

1. ครูขาดประสบการณ์ตรงในสถานประกอบการ
2. ขาดการติดต่อและขอความร่วมมือจากสถานประกอบการ

3. ขาดการสร้าง ความสนใจ ชักจูงใจให้นักเรียนฝึกงาน
4. ขาดการจัดระบบบริหาร ในการส่งนักเรียนออกฝึกงาน
5. ไม่เห็นถึงความสำคัญของการฝึกงานในสถานประกอบการ

อุปสรรคจากรัฐบาล มีดังนี้

1. ไม่มีกฎหมายส่งเสริมการฝึกอาชีพ
2. รัฐบาลขาดความสนใจ หรือไม่มีการส่งเสริมเท่าที่ควร
3. ข้อยกพร่องในการวางแผนกำลังคน
4. รัฐบาลไม่สามารถผลิตช่างที่มีความชำนาญ เพื่อฝึกหัดนักเรียนในสถาน

ประกอบการได้อย่างเพียงพอ

5. ระบบเงินกู้หรือการช่วยเหลือทางการเงินไม่เพียงพอ

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความร่วมมือระหว่างสถานศึกษากับสถานประกอบการในการจัดการฝึกงานมีดังนี้

พิรพงษ์ ประดิษฐ์ธรรม (2529 : 78) ได้ศึกษารูปแบบและวิธีการฝึกงาน โดยเฉพาะใน ส่วนของผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดฝึกงานของสถานประกอบการนับว่าเป็นประโยชน์มาก ในการที่สถานศึกษาจะนำมาพิจารณาจัดระบบการฝึกงานให้เหมาะสมเพื่อประโยชน์ของนักเรียน และการฝึกงานในสถานประกอบการ นักเรียนได้เรียนรู้ประสบการณ์ความชำนาญในสาขาวิชาชีพ เพิ่มมากขึ้น และสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพได้ อีกทั้งการฝึกงานยังทำให้นักเรียนมีความ มั่นใจในตนเอง และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพที่กำหนดให้นักเรียนสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพในสถาน ประกอบการอุตสาหกรรมหรือสถานที่ประกอบอาชีพอิสระในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ และ สอดคล้องกับรายงานฉบับสมบูรณ์ที่นักเรียน จัดทำเป็นเอกสาร 1 ฉบับ ที่กำหนดให้นักเรียนจัดทำ รายงานประโยชน์ที่นักเรียนได้รับจากการฝึกงาน ประกอบด้วย 1) ด้านความรู้ในวิชาชีพ 2) ด้านการ ปฏิบัติงานเรื่องทักษะความชำนาญ 3) ลักษณะนิสัยในการทำงาน 4) สิ่งที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ ในการเรียนและการดำเนินชีวิต เพื่อนำมาเป็นส่วนหนึ่งของการวัดและประเมินผล ตามเกณฑ์ การวัดและประเมินผลการฝึกงาน จากคู่มือการดำเนินการจัดฝึกงาน 1 ภาคเรียน (กรมอาชีวศึกษา. 2546 : 4-10) ดังนั้นแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกงานจึงเป็นการฝึกทักษะประสบการณ์เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญก่อนออกไปประกอบอาชีพ

ทวิศ สุนทร (2534 : 79-80) ได้ศึกษาสภาพการฝึกงานในสถานประกอบการระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พบว่า สถานศึกษาส่วนใหญ่สร้างความสัมพันธ์กับสถานประกอบการในการรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน โดยทำหน้าที่ราชการแสดงความขอบคุณและเชิญร่วมเป็นกรรมการที่ปรึกษา และเชิญเข้าร่วมกิจกรรมกับสถานศึกษาบางโอกาส ดังนั้นการที่จะเกิดความร่วมมือกับสถานประกอบการได้นั้น สถานศึกษาต้องจัดบุคลากรเดินทางไปพบปะพูดคุยประชาสัมพันธ์และประสานงานด้วยตนเอง ซึ่งจะทำให้เกิดความเข้าใจกันทั้ง 2 ฝ่าย ทำให้การฝึกงานเป็นไปโดยความร่วมมือซึ่งกันและกัน

ปวีณ์ ตามเพชร (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาสภาพความเป็นจริง และความต้องการของบุคลากรในสถานศึกษา และบุคลากรสถานประกอบการเกี่ยวกับการฝึกงานของกรมอาชีวศึกษา พบว่า สถานศึกษาควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการที่เป็นองค์กรการเป็นทีมที่ช่วยชี้แจงแนะนำหลักสูตรเพื่อร่วมกันแก้ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน ทั้งเชิงนโยบายและการปฏิบัติพร้อมนี้

สมมาตร สุนศักดิ์ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการฝึกงานของนักศึกษาประเภทวิชาคหกรรม ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พุทธศักราช 2537 วิทยาลัยอาชีวศึกษากลุ่มภาคเหนือ พบว่า นักศึกษาและอาจารย์มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกงาน ด้านประโยชน์จากการฝึกงาน นักศึกษาได้ประโยชน์ในระดับมาก

สุรจิตตา โพธิบุตร (2535 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการประสานงานระหว่างสถานประกอบการกับสถานศึกษา ตั้งกิจกรรมอาชีวศึกษา ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า การฝึกงานจะทำให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ เทคนิคและวิธีการทำงานใหม่ ๆ จนเกิดความชำนาญเฉพาะและเป็นแนวทางในการประกอบอาชีพได้ ดังนั้นการฝึกงานจึงเป็นแนวทางที่ดีที่สุดในการจัดการเรียนการสอนในสาขาวิชาชีพ

อนงค์ศรี อินทร์เลิศ (2537 : 62-64) ศึกษาวิจัยเรื่อง “การประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาแผนกการขายและการตลาด กรณีศึกษาวิทยาลัยเทคนิคปทุมธานี” ผลการวิจัยพบว่า ควรมีการวางแผนการจัดการฝึกงานร่วมกันระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ นักเรียนที่ออกฝึกงานควรมีความรู้ทางด้านวิชาชีพและทักษะวิชาชีพเป็นอย่างดี เพื่อประสิทธิภาพในการฝึกงาน นอกจากนั้น นักศึกษาควรแต่งกายถูกต้องตามระเบียบ มีความอดทนอดทน บุคลิกภาพเหมาะสม ตรงต่อเวลา มีความละเอียดถี่ถ้วน มีระเบียบวินัย มีความกระตือรือร้น และเป็นคนซื่อสัตย์สุจริต ตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

ประชาคม จันทระจิต และคณะ (2538 : 45 - 46) ศึกษาเรื่อง การบริหารหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2538 ในระบบทวิภาคีตามทัศนของอาจารย์ผู้สอน วิทยาลัย

อาชีวศึกษาปัตตานี สถานศึกษาควรจัดแผนการเรียนตามหลักสูตร พร้อมกำหนดสมรรถนะ ในรายวิชาชีพ สาขางานที่สอดคล้องกับลักษณะงานในสถานประกอบการ

วรวิทย์ ศรีตระกูล (2540 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความคิดเห็นของสถานประกอบการ ที่ร่วมจัดอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี สาขาช่างยนต์กับวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ พบว่า สถานประกอบการเห็นว่าการฝึกงานจะเป็นประโยชน์กับนักศึกษา

ทองหล้า สุนทร (วิจิตร ขวัญเอียด. 2546 : 46) ได้ศึกษาเกี่ยวกับสถานประกอบการใน จังหวัดขอนแก่นกับความต้องการรับนักศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเข้าฝึกงาน พบว่า นักศึกษา สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ตามคำสั่งของผู้ควบคุมงานได้อย่างประหยัด

เมรี่ และโจयी (Mary and Joyee. 1977 : 37) กล่าวว่า การฝึกงานจะทำให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ มีความพร้อมในการทำงาน เป็นการเชื่อมโยงระหว่างสถานศึกษาและสถานประกอบการ ในด้านการ ให้ความร่วมมือในการดำเนินการจัดการศึกษาว่าด้วยเรื่อง การฝึกงานร่วมกัน ดังนั้นการฝึกหัดงานจริง จึงเป็นส่วนสำคัญที่สุดส่วนหนึ่งในกระบวนการจัดการเรียนการสอน

กิกโน และเกลลินตัน (Giachno and Gallinton. 1978 : 9) กล่าวว่า การฝึกงานอาชีพ ในสถานประกอบการเป็นการเตรียมผู้เรียนให้มีประสบการณ์ในการทำงาน มีความสามารถ มีทักษะ ในสาขาอาชีพตน จะเห็นว่าการดำเนินการฝึกงานจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนและฝึกงานอาชีพอย่าง เป็นขั้นตอน ทั้งในเรื่องการประชาสัมพันธ์ การนิเทศและติดตามผล การจัดการเรียนการสอน การกำหนดคุณสมบัติและหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน ต้องดำเนินควบคู่กันไปอย่างต่อเนื่อง

เมสัน และคณะ (Mason and others. 1981 : 36-38) ได้กล่าวถึงการฝึกงานร่วมกัน ระหว่างสถานศึกษา และสถานประกอบการซึ่งควรมีลักษณะหน้าที่และคุณสมบัติของบุคลากร ที่ทำหน้าที่ในการประสานงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณภาพ ได้รับความรู้ทั้งในด้าน วิชาการและในด้านวิชาชีพ

จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้นำเสนอจะเห็นได้ว่า การฝึกงานเป็นขบวนการ ฝึกทักษะจากการปฏิบัติงานจริง ให้มีความรู้ มีความสามารถ และความชำนาญ ซึ่งต้องได้รับความร่วมมือและความเข้าใจหลายฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหาร หรือฝ่ายปฏิบัติการทั้งภายใน สถานศึกษาและสถานประกอบการ ดังนั้นการฝึกงานจะทำให้ผู้เรียนหรือผู้ได้รับการฝึกอาชีพ มีความพร้อม ที่จะจบการศึกษาออกไปประกอบอาชีพตามสาขาที่ได้รับการศึกษา